ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Manuel d'utilisation de ANGE 1D pour établissements utilisant un « logiciel prestataire »

Au préalable, vous devrez avoir transféré votre fichier « élèves » à partir de votre logiciel prestataire vers ANGE 1D

Observateur Solfège de l'Académie de Versailles :

Béatrice GRANIER
01.30.83.05.03
b.granier@ddec78.fr

ange1d.fr

SOMMAIRE DE CE MANUEL – AOUT 2015

- Se connecter
- Créer et compléter les divisions
- Vérifier le transfert et la répartition des élèves
- Les enseignants
- Le flash de rentrée
- BE1D

PARTIE 1

Se connecter

Connectez vous à l’adresse www.ange1d.fr
Préparez votre login et mot de passe

SE CONNECTER

Connectez vous à l'adresse www.ange1d.fr

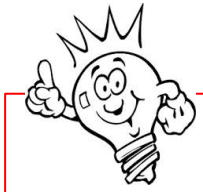
Etape 1 : rentrez votre identifiant (login)

Etape 2 : rentrez votre mot de passe

Etape 3 : cliquez sur le carré

Identifiant oublié

Mot de passe oublié



Si vous rencontrez des difficultés, essayez avec un autre navigateur internet Ange 1d est optimisé pour les navigateurs Firefox et Google Chrome, dans les dernières versions. Internet Explorer est **fortement déconseillé**

En cas de problème, utilisez les fonctions Identifiant oublié et Mot de passe oublié.
Vous êtes redirigé sur l'espace GABRIEL qui vous permet d'obtenir identifiant et nouveau mot de passe.

SI le problème persiste contactez votre observateur Solfege ou à votre référent.

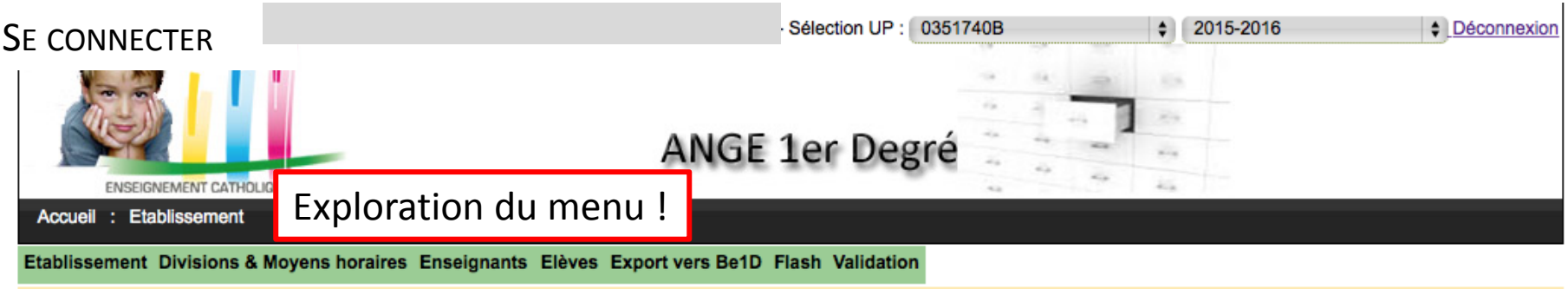
SE CONNECTER

Vérifiez que Ange affiche votre prénom et votre nom

Vérifiez que Ange affiche votre établissement.
Si vous dirigez plusieurs établissements ayant différents identifiants choisissez dans le menu déroulant l'établissement sur laquelle vous souhaitez travailler

Vérifiez que vous êtes sur l'année sur laquelle vous souhaitez travailler

SE CONNECTER



Etablissement

- Consultation de la fiche de l'établissement : info générales, chef d'établissement, horaires et services
- Possibilité de faire de multiples exports

Divisions et Moyens horaires

- - Création et gestion des divisions,
- - Création de supports sur lesquels il est possible d'affecter des intervenants rattachés à l'établissement : psychologue scolaire, formateur ICFP, etc,
- Création de supports auxquels rattacher des enseignants effectuant des heures autres que des heures d'enseignement : heures de décharge de direction, par exemple.
- Consultation des fiches de chaque division

Enseignants

- Liste des enseignants
- Consultation des fiches individuelles d'enseignants
- Création d'un nouvel enseignant

Elèves

- Inscriptions
- Admission
- Répartition

=> Consultation des fiches individuelles des élèves avec leur responsable

=> Export de la liste des admis (ensemble de l'étab ou par division)

Export vers BE1D

- - Création du fichier (.zip) qui sera à déposer dans BE1D (la base élève de l'Education nationale) avec la clé OTP

Flash

- - Comptage des effectifs au jour de la rentrée

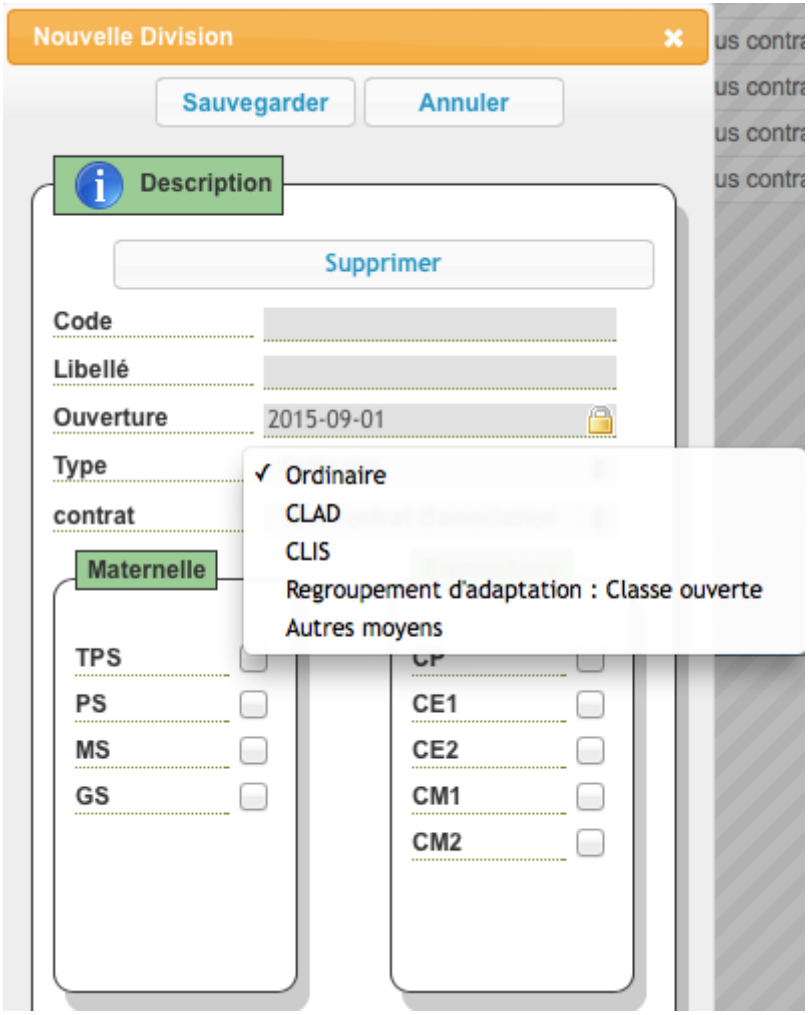
Validation

- Récap des divisions et effectifs Récap des moyens de l'établissement

PARTIE 2

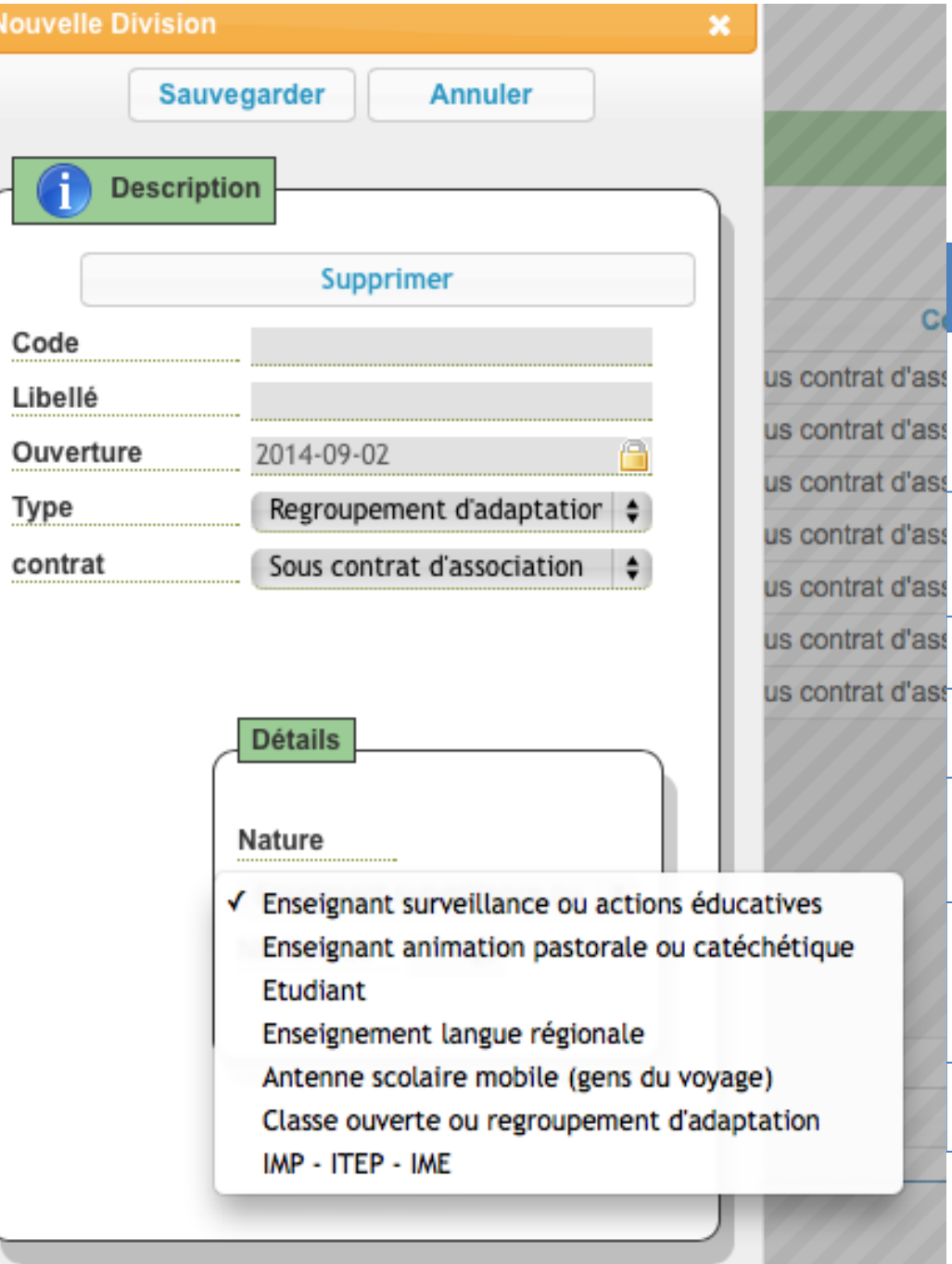
Créer et compléter les divisions

Ex : CLIS – CLAD – RA – Autres Moyens : décharge de direction



Le choix du type de division	
Cas le plus fréquent	Il s'agit de division ORDINAIRE
Les autres types : CLIS et CLAD	Le type **CLAD** ne doit être utilisé que pour les classes d'adaptations dites « fermées » créés avant la rentrée 2011 et accueillant un nombre restreint d'élèves (15 maxi) répartis dans cette division. Le type **CLIS** (Classe d'intégration scolaire) est utilisé pour les classes accueillant un nombre restreint d'élèves répartis dans cette division.
Les autres types : Regroupement d'adaptation	Le type **Regroupement d'adaptation(RA) classe ouverte**, est utilisé pour les divisions à effectifs non répartis dans l'année, les élèves qui fréquentent temporairement une division de ce type sont répartis dans une autre division. Ce type est également utilisable pour d'autres cas de figure qui sont listés page suivante
Les autres types : Autres moyens	Le type **Autres moyens**, est utilisé pour pouvoir affecter des enseignants/personnes rattachés à l'établissement et dont la liste figure dans les pages suivantes. Leur service n'est pas un service devant élèves

LES DIVISIONS : CRÉER UNE NOUVELLE DIVISION

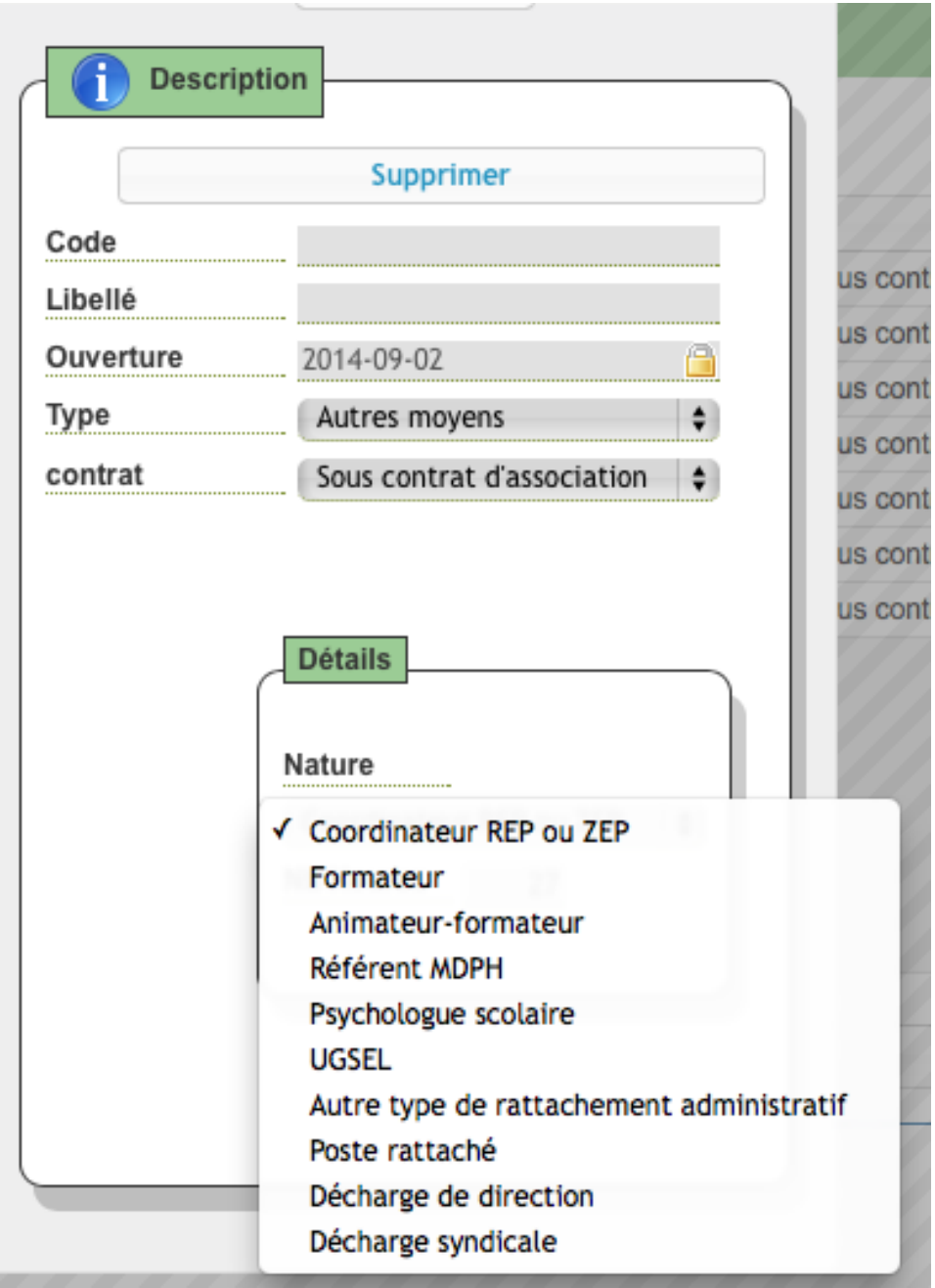


Créer : « Regroupement d'adaptation »

Code : RA
Libellé : Regroupement d'adaptation

Type de division	
Ens surveillance ou actions éducatives	Lorsque il y a plus de maîtres que de classes et que le maître surnuméraire n'intervient pas dans le cadre d'un dispositif de remédiation scolaire
Ens animation pastorale ou catéchétique	Pour les établissements du concordat ou le personnel chargé de la pastorale peut être rémunéré par l'Etat
Etudiant	A ne pas utiliser
Enseignement langue régionale	Pour des classes bilangue basque ou breton par ex
Antenne scolaire mobile (gens du voyage)	
Classe ouverte ou regroupement d'adaptation	C'est le cas de figure le plus courant. les élèves qui fréquentent temporairement une division de ce type sont répartis dans une autre division
IMP ITEP IME	Instituts médicaux, la plupart ne sont pas sous tutelle EN

LES DIVISIONS : CRÉER UNE NOUVELLE DIVISION



« Autre moyens »

Ex : décharge de direction
Décharge syndicale

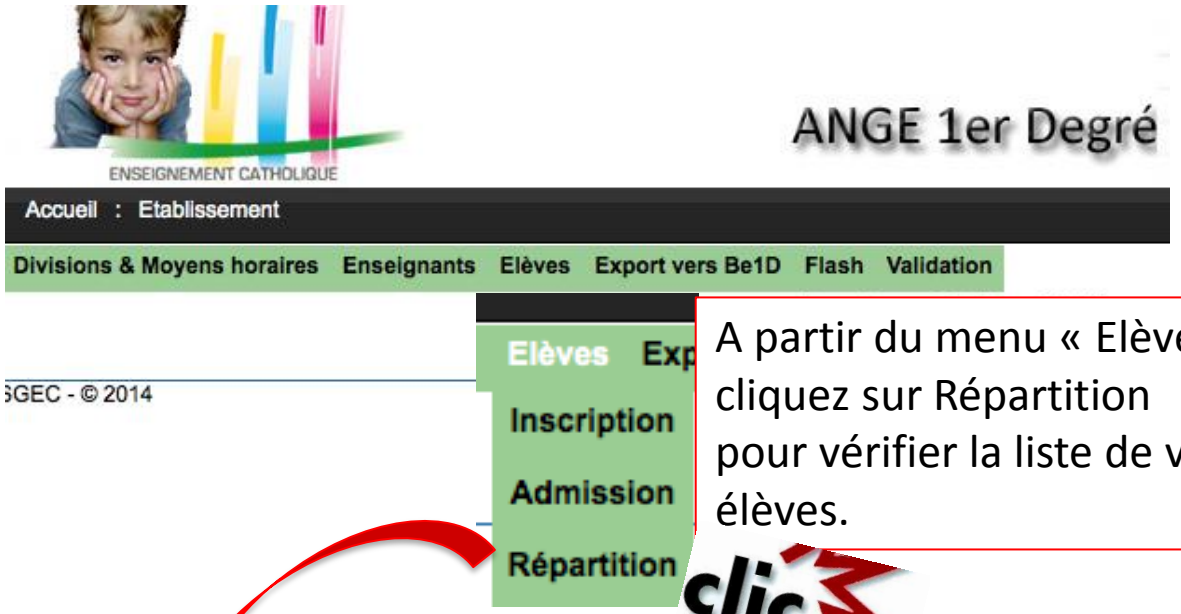
Type de division	
Coordinateur REP ZEP Formateur Animateur-Formateur Référent MDPH Psychologue scolaire UGSEL Poste rattaché	Les personnes listées n'assurent directement un enseignement devant élèves mais sont rémunérées par l'Etat pour tout ou partie de leur mission et sont donc rattachés à un établissement et à une division.
Décharge de direction	Un établissement de plus de 4 divisions a obligatoirement un chef d'établissement et un seul, ainsi qu'une division « autres moyen » avec des heures de type « décharge de direction ».
Décharge syndicale	Le Code de ce type de division doit commencer par 9-DS- suivi d'une partie du nom de l'établissement. Si plusieurs personnes ont une décharge syndicale il est possible de cumuler les quotités à hauteur de 27h sur une seule division

PARTIE 3

Vérifier le transfert et la répartition de vos élèves

Au préalable, vous devrez avoir transféré votre fichier « élèves » à partir de votre logiciel prestataire vers ANGE 1D

VERIFIER L'EXPORT ELEVES



A partir du menu « Elèves, cliquez sur Répartition pour vérifier la liste de vos élèves.

Division Toutes — Export des admis

	ID	Nom	Prénom	Niveau	Division
1	0150594PAH4I6SREDY8G	BLANQUET	Thimoté	CM2	CM1 CM2
2	0150594PAH4I6SS4A7SW	CHARRADE	Noah	CM2	0
3	0150594PAH4I6SSQPT4O	MALLET	Mélissa	CM1	CE2 CM1
4	0150594PAH4I6STWGD4C	LETOCART	Lucie	CE1	CP CE1
5	0150594PAH4I6SUAK14O	BOYER	Charlélie	CM2	CM1 CM2
6	0150594PAH4I6SV5GEWC	PRAT	Diane	CM1	CE2 CM1
7	0150594PAH	SADOUL	Lilian	CM1	new div test

Enregistrements 1 - 115 sur 115

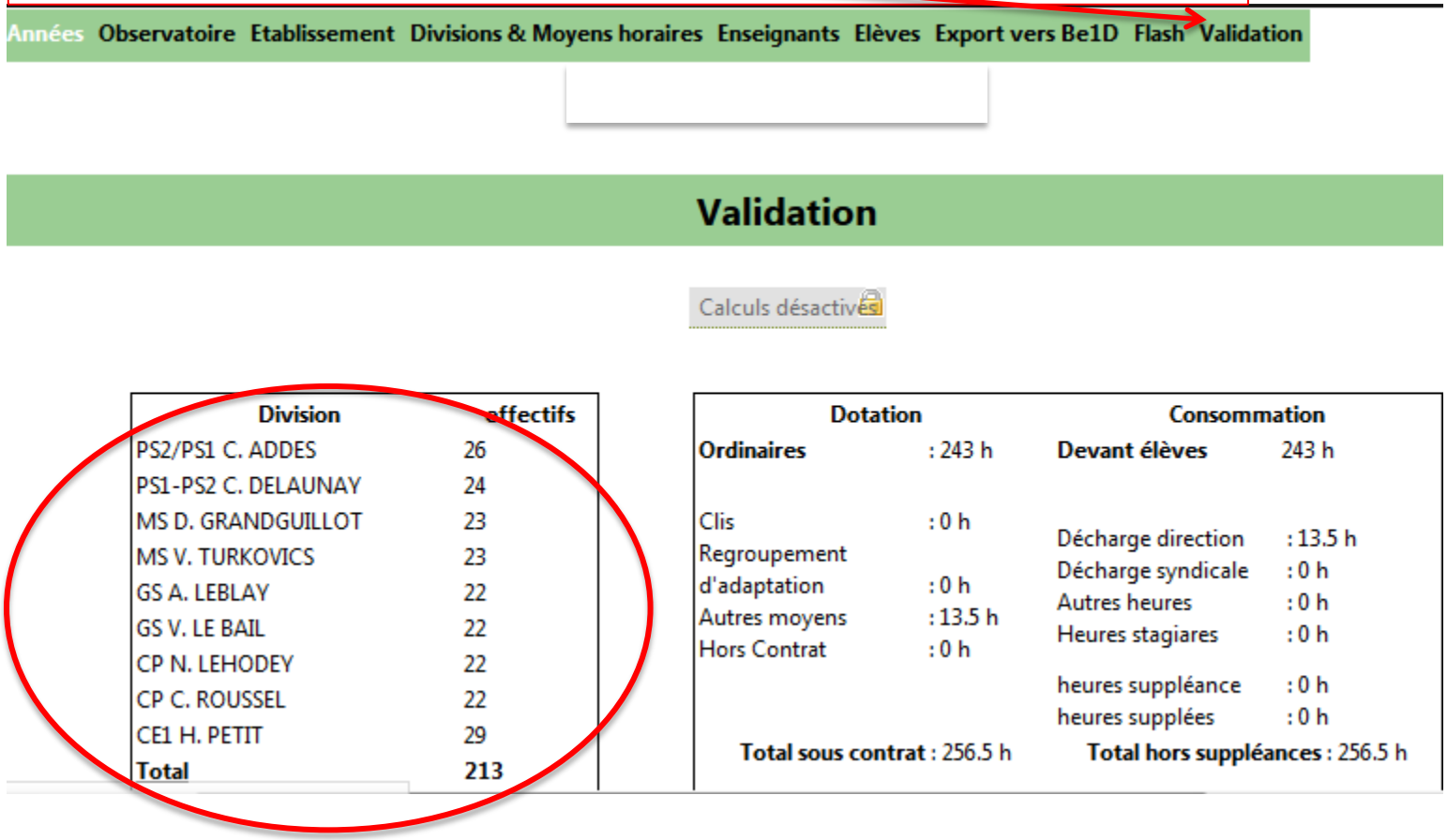
En cas d'erreur, rectifiez les informations dans votre logiciel prestataire puis refaites un import dans ANGE-1D. Ne rajoutez pas l'élève directement dans ANGE-1D.

Voici quelques sources d'erreurs fréquentes :

- la date de l'admission est antérieure à la date de la rentrée (modifiez là)
- l'élève n'a pas été affecté dans une classe

VERIFIER L'EXPORT ELEVES

A partir du menu « Validation », vérifiez la liste des divisions et le nombre d'élèves (tableau de gauche)


Années Observatoire Etablissement Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation
Validation
Calculs désactivés
Division
effectifs
PS2/PS1 C. ADDES 26
PS1-PS2 C. DELAUNAY 24
MS D. GRANDGUILLOT 23
MS V. TURKOVICS 23
GS A. LEBLAY 22
GS V. LE BAIL 22
CP N. LEHODEY 22
CP C. ROUSSEL 22
CE1 H. PETIT 29
Total 213
Dotation
Ordinaires : 243 h
Clis : 0 h
Regroupement d'adaptation : 0 h
Autres moyens : 13.5 h
Hors Contrat : 0 h
Total sous contrat : 256.5 h
Consommation
Devant élèves 243 h
Décharge direction : 13.5 h
Décharge syndicale : 0 h
Autres heures : 0 h
Heures stagiares : 0 h
heures suppléance : 0 h
heures supplées : 0 h
Total hors suppléances : 256.5 h

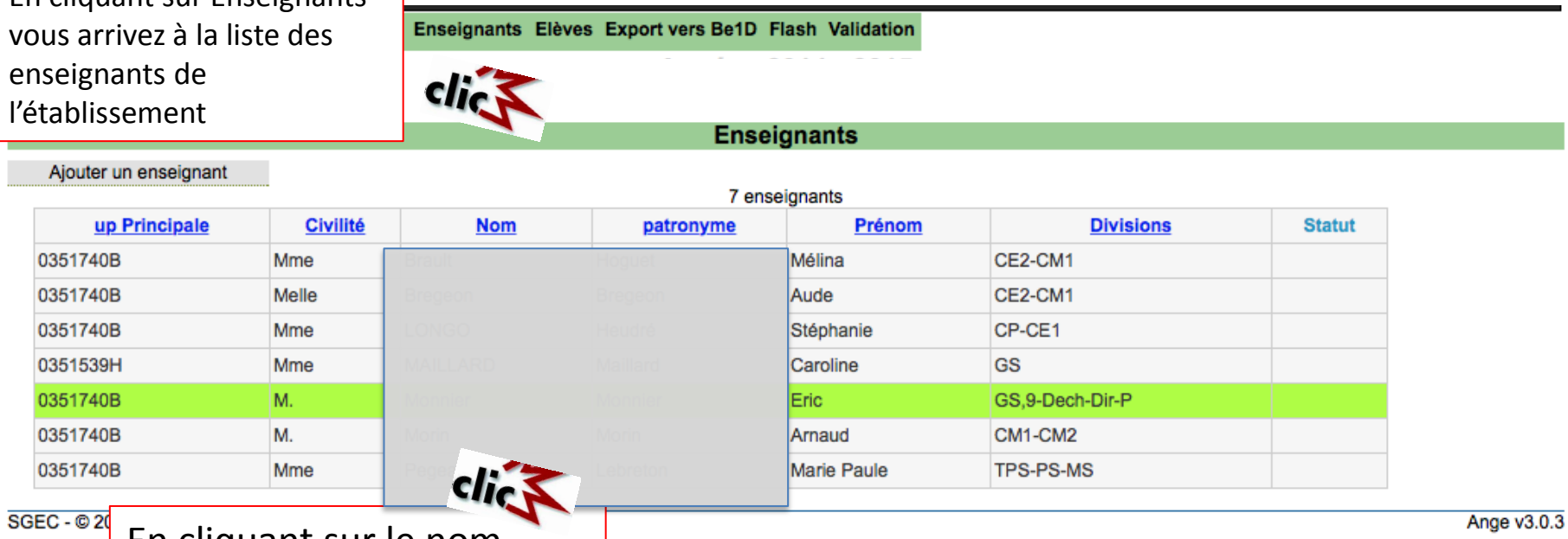
Si des erreurs apparaissent (nombre d'élèves, divisions), corrigez votre base élèves dans votre logiciel éditeur et effectuez un nouveau transfert vers ANGE 1D. Vérifiez à nouveau. Si le problème persiste, contactez votre Observateur Solfège.

PARTIE 4

Les enseignants

LES ENSEIGNANTS

En cliquant sur Enseignants vous arrivez à la liste des enseignants de l'établissement


Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation
clic
Enseignants
Ajouter un enseignant
7 enseignants
up Principale | Civilité | Nom | patronyme | Prénom | Divisions | Statut
0351740B | Mme | Brault | Hoguet | Mélina | CE2-CM1
0351740B | Melle | Bregeon | Bregeon | Aude | CE2-CM1
0351740B | Mme | LONGO | Heudré | Stéphanie | CP-CE1
0351539H | Mme | MAILLARD | Maillard | Caroline | GS
0351740B | M. | Monnier | Monnier | Eric | GS,9-Dech-Dir-P
0351740B | M. | Morin | Morin | Arnaud | CM1-CM2
0351740B | Mme | Pegeot | Lebreton | Marie Paule | TPS-PS-MS
clic
SGEC - © 20
Ange v3.0.3

En cliquant sur le nom vous ouvrez la fiche individuelle de l'enseignant.

L'enseignant surligné en vert est le chef d'établissement
Pour modifier son nom contacter l'observateur solfege

Exemple d'une fiche individuelle d'enseignant.

Informations personnelles

numec	71925956951
Civilité *	Mme
Nom usuel *	Pegeault
Patronyme *	Lebreton
Prénom *	Marie Paule
Date naiss. *	16/09/1964
Nationalité	Française
Pays naiss.	France
Commune naiss.	35000-RENNES
Adresse *	8 RUE DES CORMIERS
Commune *	35470-PLECHATEL
Tél. domicile *	+33 6 18 37 24 00
Tél. mobile	+33 6 18 37 24 00
Adresse mail *	mariepauleerrard@wanadoo.fr
Adresse mail 2	

Situation professionelle

UP Principale *	0351740B
	Ecole Sainte Anne - 35470 - LA NOE BLANCHE
Accès à l'emploi	CRPE externe
Diplôme	Diplôme de niveau bac + 2
Année d'obtention du diplôme	1984
CAPASH	non
Langue étrangère	Anglais
Année 1ere	

Rémunération

Echelle	Professeur des écoles
Classe	Classe normale
Echelon	9

Attention il faut descendre pour voir toutes les informations ! Utilisez l'ascenseur

Affectations et services

Affectation 1 :
Date de début de l'affectation : 1986-09-01

RNE	Ecole	Commune	Durée	Qualité juridique	
0351740B	Ecole Sainte Anne	35470 - LA NOE BLANCHE	27.00	Contrat définitif	Modifier

Afficher / Masquer les Services — Mettre fin à l'affectation

Services :

Nature du service	Durée	Division		
Heures devant élèves	27.00	TPS-PS-MS	Modifier	Supprimer

Ajouter un service

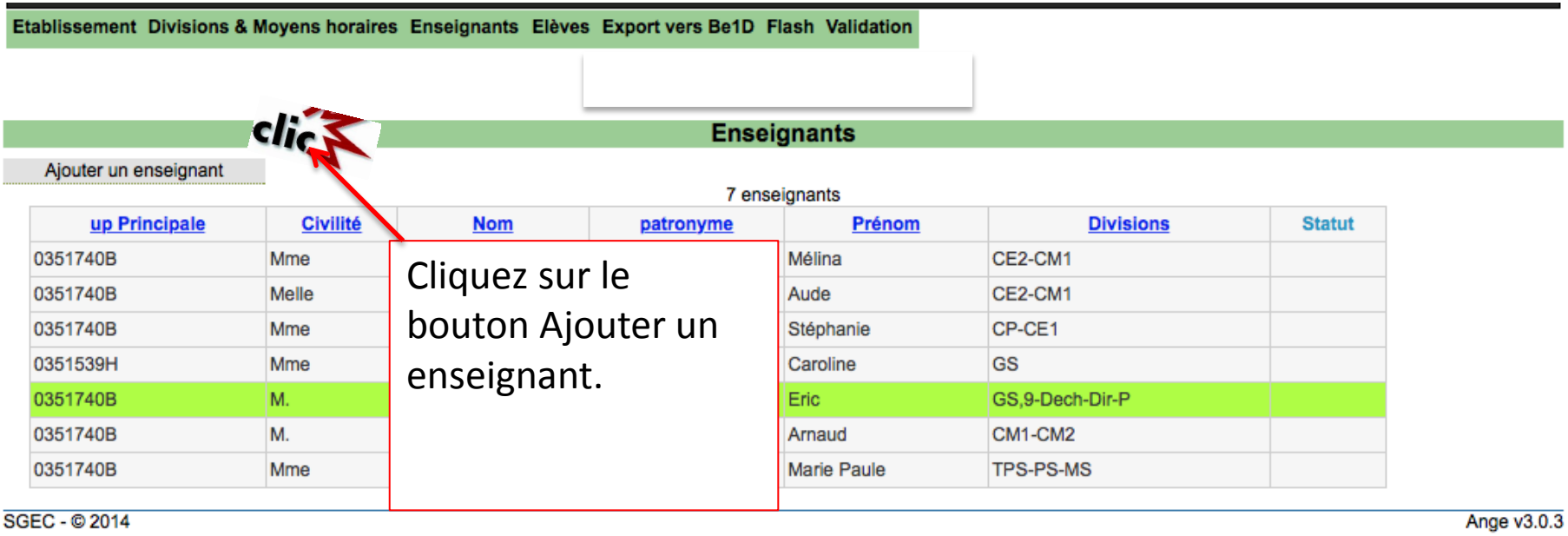
Som. affectations 27.00 h — Ajouter une affectation

Modifier — clic

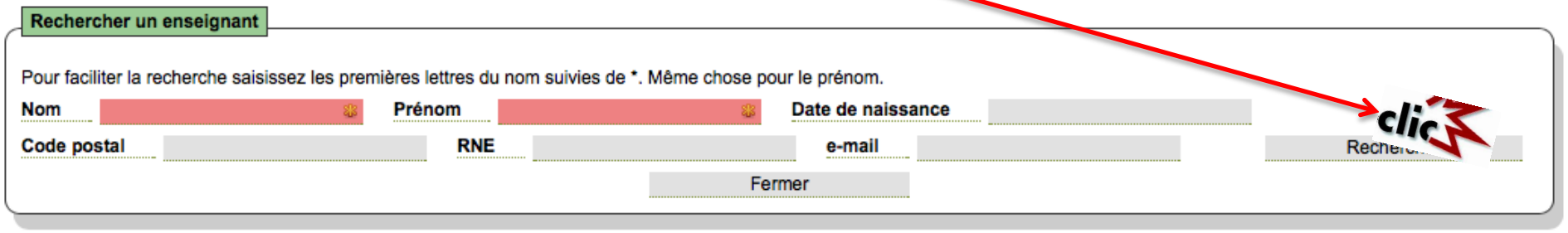
Dernière modification le : 29/06/2015

Pour modifier une fiche enseignant, cliquez sur l'onglet modifier

LES ENSEIGNANTS : COMMENT AJOUTER UN ENSEIGNANT


Etablissement Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation
clic
Enseignants
Ajouter un enseignant
7 enseignants
up Principale | Civilité | Nom | patronyme | Prénom | Divisions | Statut
0351740B | Mme | Mélina | CE2-CM1
0351740B | Melle | Aude | CE2-CM1
0351740B | Mme | Stéphanie | CP-CE1
0351539H | Mme | Caroline | GS
0351740B | M. | Eric | GS,9-Dech-Dir-P
0351740B | M. | Arnaud | CM1-CM2
0351740B | Mme | Marie Paule | TPS-PS-MS
Cliquez sur le bouton Ajouter un enseignant.
SGEC - © 2014
Ange v3.0.3

Vérifiez d'abord s'il est dans la base en remplissant les champs en rouge puis en cliquant sur Rechercher



LES ENSEIGNANTS : COMMENT AJOUTER UN ENSEIGNANT

Votre recherche fait apparaître les enseignants qui portent le nom indiqué et qui sont dans la base.

.

Rechercher un enseignant

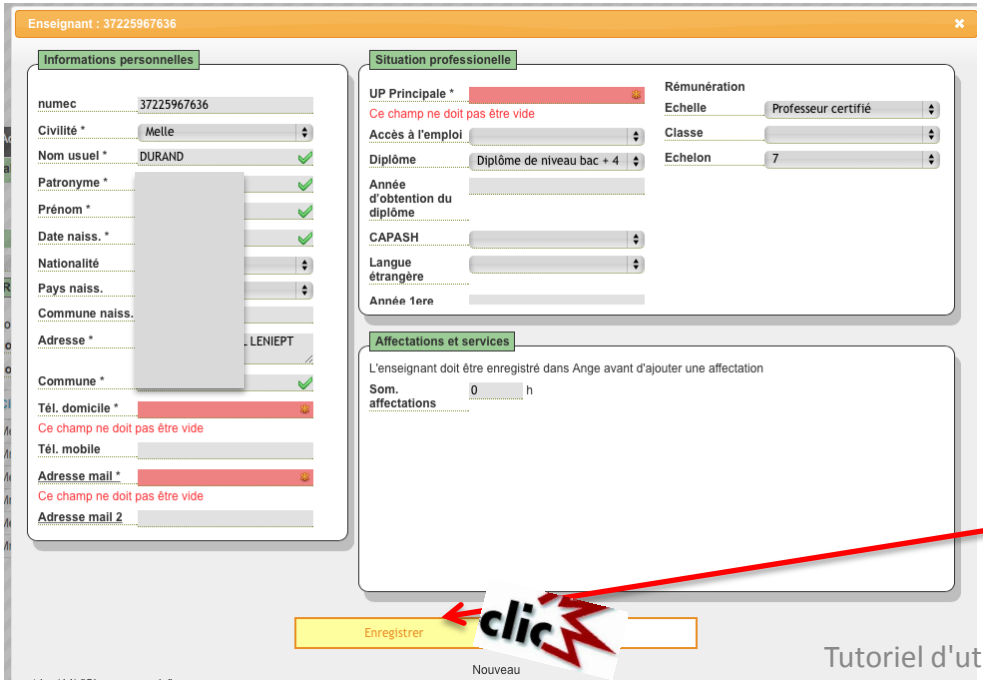
Pour faciliter la recherche saisissez les premières lettres du nom suivies de *. Même chose pour le prénom.

Nom durand | Prénom isabelle | Date de naissance | Code postal | RNE | e-mail | Rechercher

Civilité	Nom	Patronyme	Prénom	Date de naissance	CP	Email
Melle	DURAND					
Mme	Durand					
Melle	DURAND					
Mme	DURAND					
Melle	Durand					
Mme	Durand					

clic

Sélectionnez l'enseignant qui correspond à votre recherche et cliquez dessus. Complétez sa fiche personnelle

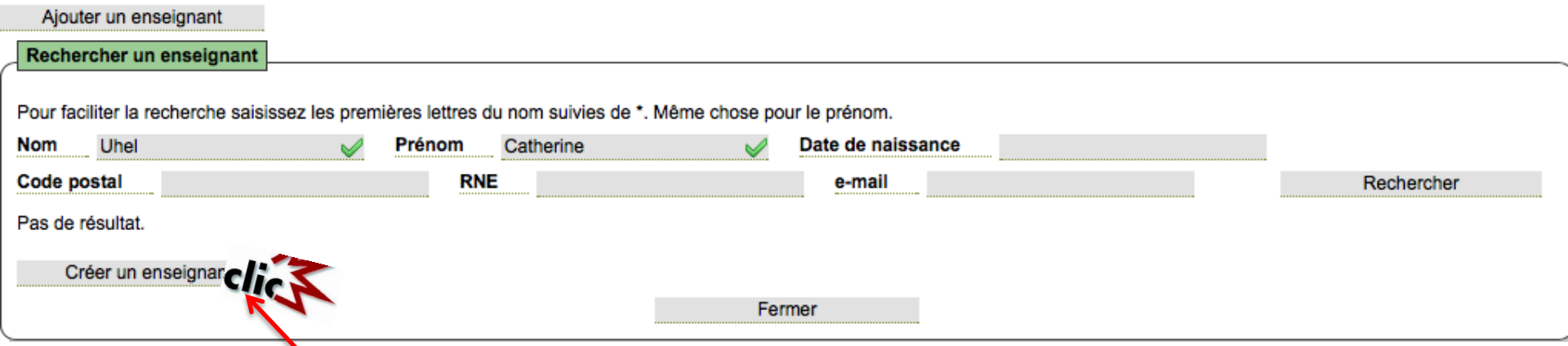


clic

Puis cliquez sur

Enregistrer.

LES ENSEIGNANTS : COMMENT AJOUTER UN ENSEIGNANT NE FAISANT PAS PARTIE DE LA BASE



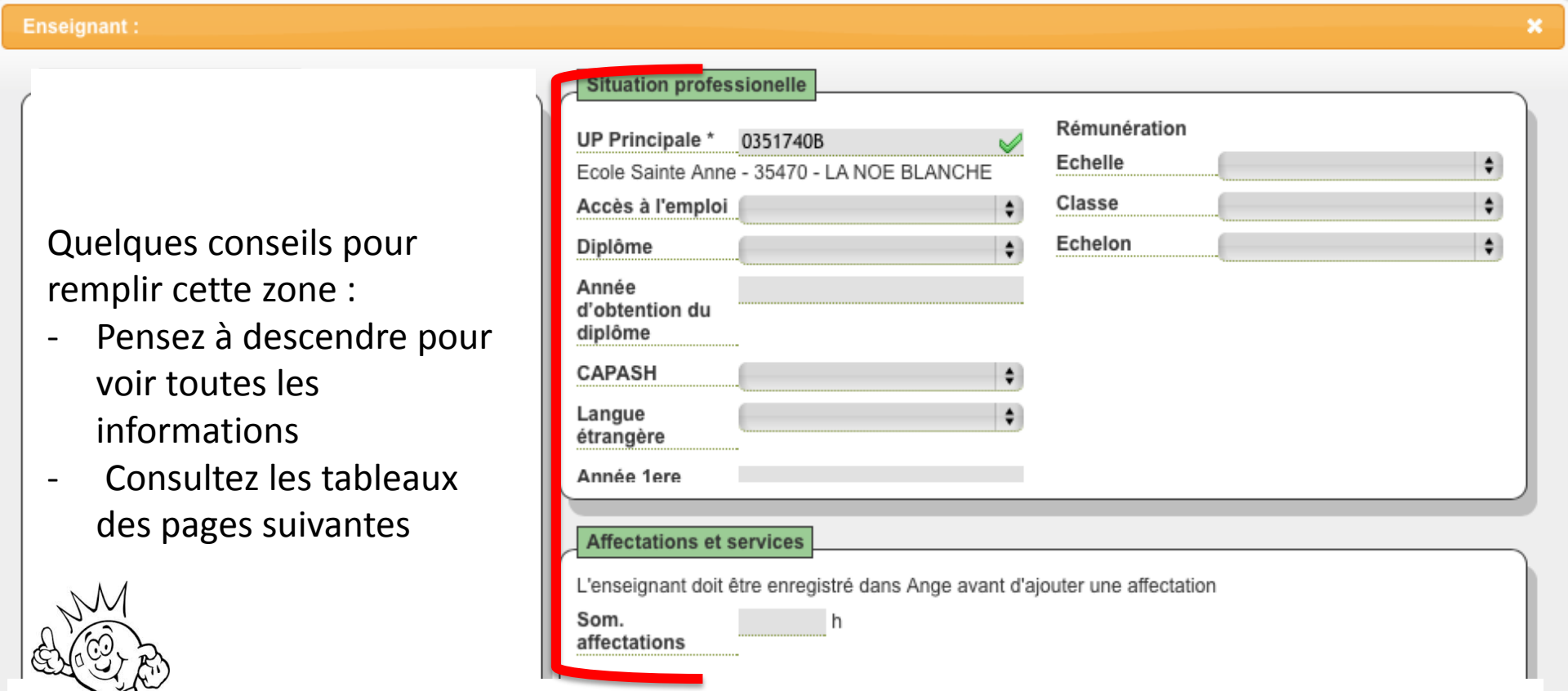
Si votre recherche n'a rien donné et que la liste est <u>vide</u> il faut créer un nouvel enseignant en cliquant sur **Créer**

LES ENSEIGNANTS : COMMENT AJOUTER UN ENSEIGNANT

Quelques conseils pour remplir cette zone :

- Tous les champs en rouge sont obligatoires
- La date de naissance est à saisir dans le calendrier
- Saisir les 3 premiers caractères de la commune ou du code postal puis choisir dans la table
- Respectez les formats de saisie imposés

LES ENSEIGNANTS : COMMENT AJOUTER UN ENSEIGNANT



Quelques conseils pour remplir cette zone :

- Pensez à descendre pour voir toutes les informations
- Consultez les tableaux des pages suivantes

Les cas les plus fréquents :

- ✓ Enseignants Contractuels qui ont rejoint votre établissement : Qualité juridique « Agrément ou contrat définitif »
- ✓ Enseignants en année de validation de leur concours : Qualité juridique « Agrément ou contrat provisoire »
- ✓ Délégués auxiliaires sur heures vacantes
- ✓ Remplaçants dans le cadre de congé

Les enseignants : comprendre et remplir les menus

UP principale

On indique ici l'UP de rattachement de l'enseignant lorsqu'il enseigne dans plusieurs UP on considère que l'UP principale est celle ou il reçoit son bulletin de salaire.

Accès à l'emploi

CRPE externe	Concours de professeur des écoles
REP	Résorption de l'emploi précaire. Accès éteint depuis 2012. Remplacé par concours réservés.
Concours interne	Concours d'accès à l'échelle de rémunération des professeurs des écoles.
3e concours	Pour les maîtres ayant une expérience professionnelle de droit privé de cinq ans. Pas de diplôme requis.
Examen prof réservé	Avoir été en poste en Mars 2011 et avoir plus de quatre ans de services publics et privé dont au moins un an chez nous.
Non renseigné	

CAPASH

Certifications permettant d'avoir le titre d'enseignant spécialisé pour enseigner en CLIS ou en RA. Nomenclature selon les handicaps.

Langue étrangère

Habilitation pour enseigner une langue.

Année de première activité d'enseignement

Année d'entrée dans le métier d'enseignant privé ou public, quelque soit le statut.

Année d'entrée dans l'enseignement catholique

En tant qu'enseignant dans l'Enseignement Catholique

Diplôme

On choisit ici le niveau du diplôme le plus élevé de l'enseignant. Il ne s'agit pas du concours d'enseignement

Accord collégial

Mentionner si l'enseignant à l'accord collégial. Veiller à préciser la date d'obtention de l'accord par usage de l'ascenseur.

Professeur stagiaire

Enseignant en période probatoire pour l'obtention d'un contrat définitif.

LES ENSEIGNANTS : COMPRENDRE ET REMPLIR LES MENUS

Pour être précis regardez les feuilles de paie ! Et pensez à réactualiser les fiches…

Classe
Classe normale
Classe exceptionnelle
Hors Classe

Rémunération/Echelle	
Instituteur	
Instituteur spécialisé	
Instructeur	Sans Bac mais avec un brevet
Maitre auxiliaire de deuxième catégorie	
Professeur certifié	Titulaire du CAPES CAFEP
Professeur des écoles	Titulaire du CRPE
Non renseigné	

Echelon
Sur feuille de paie

Affectation

C'est le support de l'emploi.
Il comporte une date de début (et parfois une date de fin), une qualité juridique et un nombre d'heures total. Un enseignant peut avoir plusieurs affectations dans plusieurs établissements
L'affectation peut être composé d'un ou plusieurs services.

Le service

C'est la nature de l'activité réalisée par le maître.
Il est composé de :
Types d'heures,
Une division d'exercice,
Un nombre d'heures total ou partiel.

Division

On indique ici la division dans laquelle le maître assure un service. Elle doit donc apparaître dans la liste des divisions.

Qualité juridique

On choisit dans un menu déroulant. Les mots contrats (provisoire ou définitif) sont pour les établissements sous contrat d'association. Le mot Agrément est utilisé exclusivement pour les établissements sous contrat simple

Durée

On indique ici le nombre d'heures travaillées par le maître en fonction de ce qui a été renseigné comme nature du service et division

Qualité juridique	
Agrément provisoire	Agrément est utilisé pour les établissements sous contrat simple
Contrat provisoire	Contrat est utilisé pour les établissements sous contrat d'association.
Agrément définitif	Agrément est utilisé pour les établissements sous contrat simple
Contrat définitif	Contrat est utilisé pour les établissements sous contrat d'association.
CDI	A choisir pour les DA qui assurent un service d'enseignement depuis au moins 6 ans. Il n'est pas titulaire de ses heures.
Suppléant de moins de trois mois	A choisir dans le cas de maladie ordinaire ou absence de courte durée.
Remplaçant dans le cadre d'un congé	Congé de longue durée de plus trois mois (formation, parental, Délégation syndicale,..)
Délégué auxiliaire sur poste vacant	A choisir pour pourvoir à un poste vacant.

LES ENSEIGNANTS : COMPRENDRE ET REMPLIR LES MENUS

Division

On indique ici la division dans laquelle enseigne le maître. Elle doit donc au préalable apparaitre dans l'onglet Divisions & Moyens.

Durée

On indique ici le nombre d'heures travaillées par le maître. C'est une valeur exprimée en en nombre décimal compris entre 0 et 27.

Service/nature	
Heures devant élèves	Correspond à la quotité horaire du maître effectuée dans la division que l'on a sélectionnée.
Heures de décharge de direction (Attribuées seulement au Chef d'établissement)	Nombre d'heures variable ne concernant que le Chef d'établissement. A partir de 2014, les ¼ temps sont comptés 6,75h pour les établissements de 4 à 8 classes. On l'affecte au moyen/division « décharge de direction » qu'on a créé à cet effet
Heures de décharge syndicales Attribuées seulement au délégué syndical)	Heures de décharge syndicales compensées par des heures de suppléances. Choisir comme moyen/ division, la division dans laquelle enseigne le maître
Heures de suppléance	Le maître remplaçant un autre dans une division X assure des heures de suppléances. Elles sont égales aux heures supplées dans la même division.
Heures supplées	Le maître remplacé dans une division X a des heures supplées. Elles sont compensées par des heures de suppléances effectuées par le remplaçant dans la même division.
Autres heures	A choisir pour le maître dont les heures sont assurées par un lauréat de concours. A choisir aussi pour les maîtres affectés à l'école uniquement pour des raisons de paye mais qui interviennent de manière ponctuelle (psy ou maîtres ASH)
Heures stagiaires	NE PAS REMPLIR

Renseigner la fiche d'un professeur stagiaire dans un etablissement

Cas d'un lauréat du concours externe 2015 en surnuméraire dans l'établissement

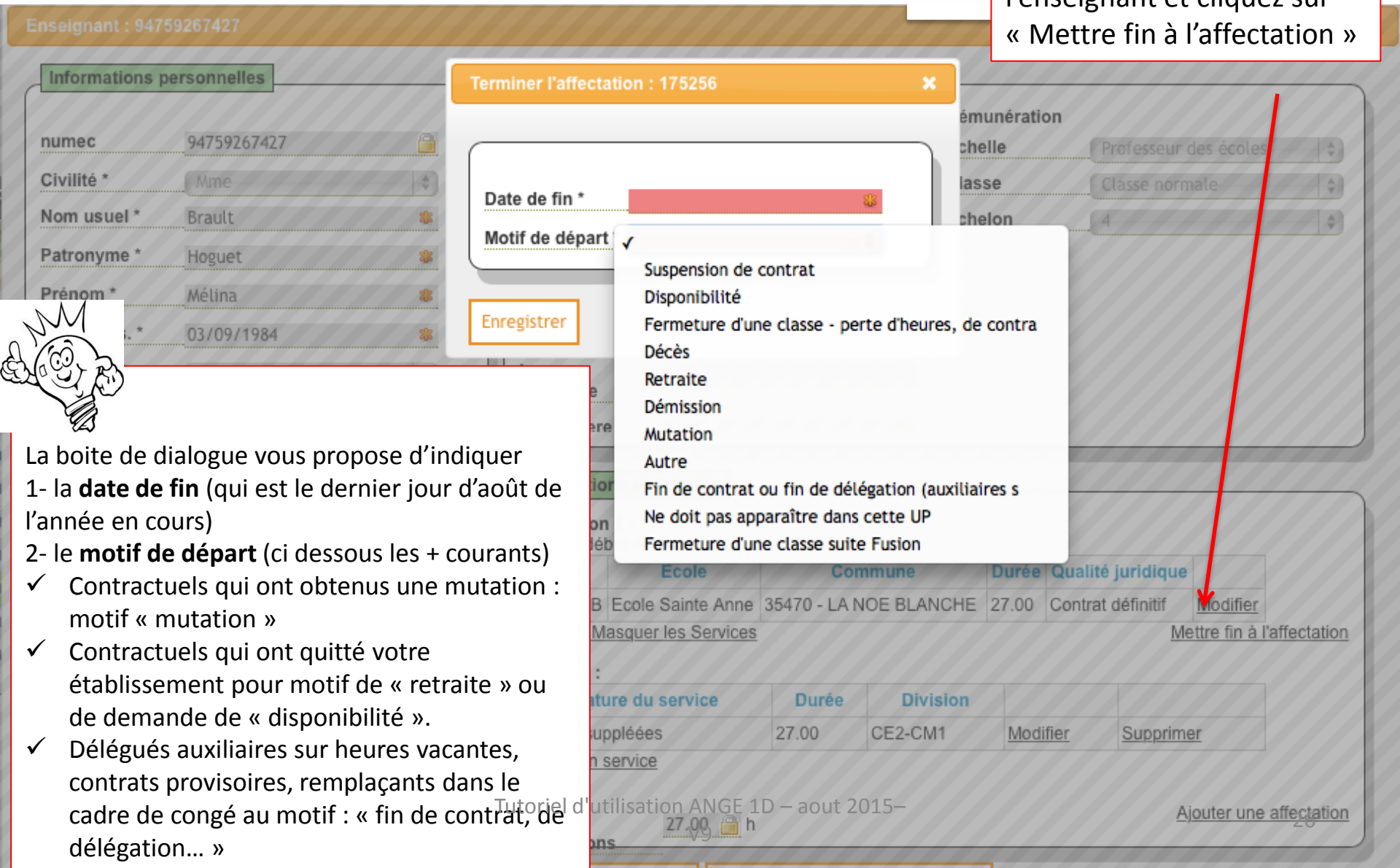
Mais vous devez modifier le service du professeur qu'il remplace dans sa classe.
Celui ci avait un service de 27 heures devant élèves.
Ce service devient 13,5 devant élèves + 13,5 en Autres heures.

La Division de Moyens spécifiques est de type Autres moyens et de nature **Autre type de rattachement**

Attention, la division doit être créée avant de remplir le service du professeur

POUR LES ENSEIGNANTS QUI QUITTENT L'ETABLISSEMENT

Vous devez fermer les affectations des enseignants qui quittent l'établissement
Allez sur la fiche de l'enseignant et cliquez sur « Mettre fin à l'affectation »



La boite de dialogue vous propose d'indiquer
1- la **date de fin** (qui est le dernier jour d'août de l'année en cours)
2- le **motif de départ** (ci dessous les + courants)

- ✓ Contractuels qui ont obtenus une mutation : motif « mutation »
- ✓ Contractuels qui ont quitté votre établissement pour motif de « retraite » ou de demande de « disponibilité ».
- ✓ Délégués auxiliaires sur heures vacantes, contrats provisoires, remplaçants dans le cadre de congé au motif : « fin de contrat, de délégation… »

Le flash de rentrée est à valider tout de suite après la rentrée selon le calendrier qui vous a été donné par l'observateur solfege

PARTIE 5

Le flash de rentrée

Même si vous n'avez pas fait les remontées via vos logiciels prestataires, Il faut intégrer vos informations

Divisions Maternelles	Divisions Elémentaires	Divisions Ens Spe	Divisions Hors contrat	Divisions Ouvertes
1	0	0	0	0

Niveau	N - 1	Elèves admis	Présent(s) au jour de l'enquête	Ecarts	Divisions.
TPS	0		0	0	0
PS	8		12	12	0,5
MS	13		12	12	0,5
GS	22		0	0	0
CP	10		0	0	0

Les trois premières colonnes se remplissent automatiquement avec les données intégrées dans ANGE
Si vous constatez des erreurs cela ne vous empêche pas de valider votre flash de rentrée

Les 2 colonnes entourées sont à remplir manuellement avec les données du jour de la rentrée

La colonne Ecarts calcule la différence entre les élèves admis et les présents

Niveau	Présent(s) au jour de l'enquête
TPS	0
PS	0
MS	0
GS	0
CP	0
CE1	0
CE2	0
CM1	0
CM2	0
CLIS / CLAD	0
Divisions ouvertes (pas d'élève affecté)	
TOTAL Sous Contrat	0
Hors-contrat	0
TOTAL général	0
Non présents tous niveaux confondus	0

Enregistrer

Etape 1
Vous indiquez, niveau après niveau, le nombre d'élèves présents au jour de la rentrée

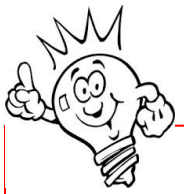
Cas particuliers :
<u>Classes hors contrat</u>
à mettre à part

<u>Elèves non présents</u>
Les « non présents » sont les élèves inscrits mais non admis et répartis, ils viendront en cours d'année.
A mettre dans la dernière ligne

Niveau	Divisions.
TPS	0
PS	0
MS	0
GS	0
CP	0
CE1	0
CE2	0
CM1	0
CM2	0
CLIS / CLAD	0
Divisions ouvertes (pas d'élève affecté)	0
TOTAL Sous Contrat	0
Hors-contrat	0
TOTAL général	0
Non présents tous niveaux confondus	

Enregistrer | J'ai fini, je valide

Etape 2 Vous indiquez, niveau après niveau, le nombre de divisions



Calcul des divisions en cas de multiniveaux : il doit être effectué au prorata du nombre d'élèves en faisant une division.

Ex :la division de CM1-CM2 compte 18 élèves en tout. Il y a 12 CM1 soit 12/18 = 0,67 .

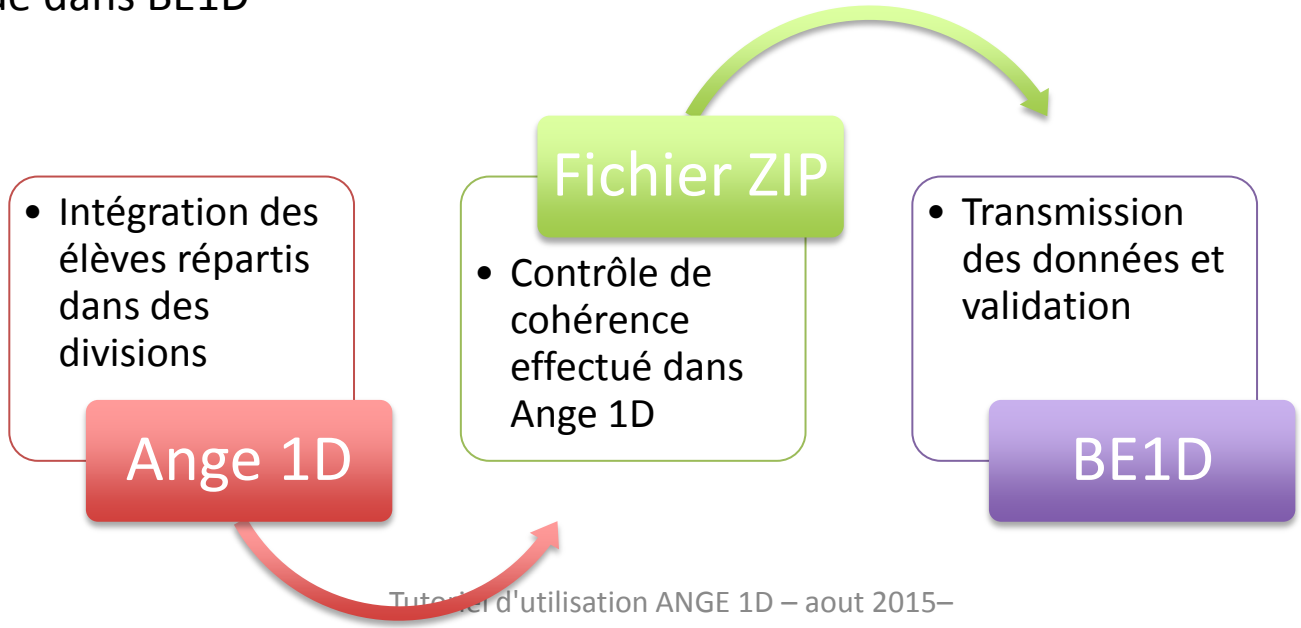
C'est le chiffre que vous reportez dans la case « division de CM1 »

Lorsque tout est rempli cliquez sur J'ai fini, je valide

Vous aurez ensuite, par sécurité, un message de confirmation

Quel rapport entre Ange 1D et BE1D ?

BE1D est la base élèves de l'Education nationale
La remplir fait partie de nos obligations contractuelles
Ange 1D est le système d'information de l'Enseignement catholique pour le 1er degré
Le remplir fait partie des obligations des établissements de l'Enseignement catholique
Le nombre d'élèves répartis déclaré dans Ange 1D doit être le même que celui validé dans BE1D


Intégration des élèves répartis dans des divisions
Ange 1D
Fichier ZIP
Contrôle de cohérence effectué dans Ange 1D
Transmission des données et validation
BE1D

Quel calendrier pour 2015 ?

Pour Ange 1D

- **Tout de suite après la rentrée remplir le flash de rentrée** : voir le mode d'emploi

Pour Be1D

- Pour commencer : vérifier que vos droits d'accès vous permettent d'accéder à cette application. Supprimer de votre poste les fichiers utilisés l'an dernier en recherchant dans l'explorateur Windows les fichiers nommés : 0XXXXXXX.zip où 0XXXXXXX est le code RNE de votre établissement

Remontée définitive des effectifs

- Après avoir renseigné et réparti les élèves dans Ange, faites un contrôle de cohérence. Corriger les erreurs éventuelles. Exporter le ZIP et le déposer dans BE1D
- Les effectifs et nombres de divisions validés dans Be1d sont les mêmes que dans Ange1d

- A partir du 8 septembre vous pouvez déposer les fichiers ZIP issus de Ange 1D dans BE1D. Consultez les comptes rendus d'import :
  - Aucune fiche élève ne doit être rejetée, à défaut, modifier dans votre application et refaites un import
  - Les élèves sans INE doivent obtenir un INE sous 48 heures, à défaut contacter les services de la DSDEN de Be1d

.

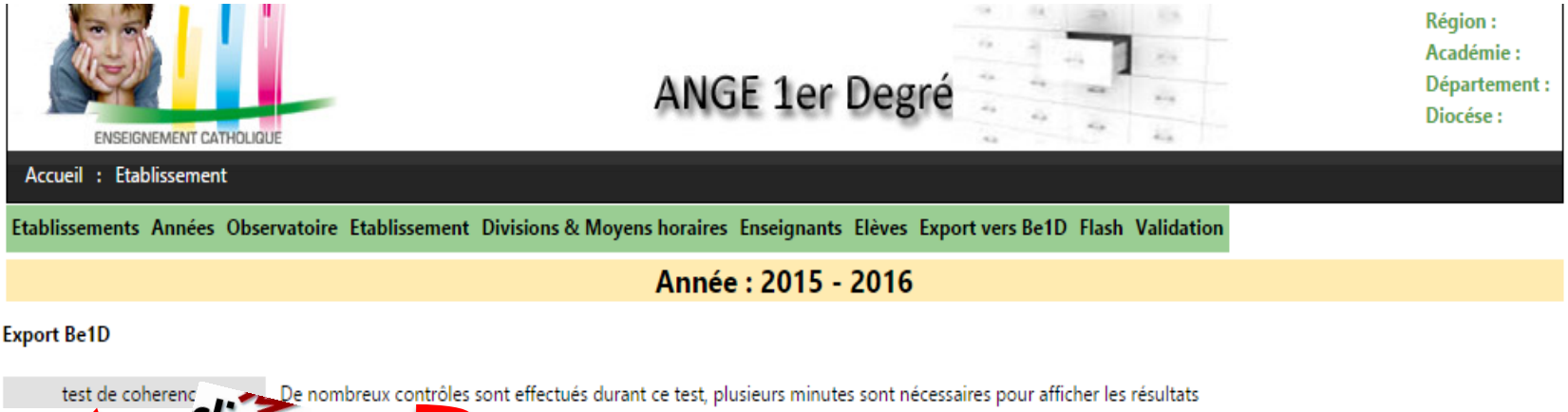
- A partir du 18 septembre jusqu'au 23 septembre délai de rigueur, vous devez procéder à un constat de rentrée, valider et archiver ce constat dans Be1D

Entre le 18 et le 23 septembre 2015

Vous avez, a minima, fini la partie élèves et divisions de Ange 1D.
Il vous reste à valider l'enquête lourde sur les enseignants et les moyens selon le calendrier qui vous est donné par l'observateur solfege

Vous avez validé BE1D

BE1D : TEST DE COHÉRENCE


ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
ANGE 1er Degré
Région :
Académie :
Département :
Diocése :
Accueil : Etablissement
Etablissements Années Observatoire Etablissement Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation
Année : 2015 - 2016
Export Be1D
test de coherenc
clic
De nombreux contrôles sont effectués durant ce test, plusieurs minutes sont nécessaires pour afficher les résultats

Une fois tous les élèves répartis dans les divisions allez dans l'onglet Export vers BE1D et cliquez sur test de cohérence

Cas de figure 1 : Ange1D ne détecte aucune anomalie

Il vous donne les effectifs que vous devez vérifier (cas possible où vous auriez oublié des élèves inscrits mais non répartis). Si les effectifs sont cohérents, en particulier avec ceux qui sont dans l'onglet Validation vous pouvez récupérer le fichier ZIP généré pour l'envoyer à BE1D

Cas de figure 2 : Ange1D détecte des anomalies

Les noms des élèves en erreur sont indiqués ainsi que la nature de l'erreur. En cliquant sur Modifier vous arrivez sur la fiche élève qui vous permet de modifier. A recommencer jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'élèves en erreur !